Solicitudes e Impresos

Solicitud de modificación de crédito

Los créditos inicialmente autorizados podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias:

- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO: es la traslación de la totalidad o parte del crédito de un concepto presupuestario del estado de gastos a otro en el que se produce déficit a lo largo del ejercicio presupuestario.
- REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITO: es el trasvase de dotaciones presupuestaria de una o varias unidades orgánicas a otra u otras dentro de una misma clasificación económica y funcional, es decir, respetando en todo caso el nivel de vinculación económica y funcional de los créditos.
- GENERACIÓN DE CRÉDITO: son ingresos que se producen en partidas presupuestarias en las que no existe consignación inicial, así como en aquellas que habiéndola fueran superadas, podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto en partidas ya existentes o mediante habilitación de una nueva y para gastos de la misma naturaleza que el ingreso.
- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO: consiste en el aumento de crédito presupuestario en algunas de las partidas declaradas ampliables en el presupuesto, hasta la suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer.
- INCORPORACIÓN DE CRÉDITO: los créditos para gastos que en el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho. El Rector podrá autorizar la incorporación al estado de gastos del presupuesto del ejercicio siguiente de los créditos que se establezcan.

Solicitud de rectificación de operaciones pagadas

Cuando se detecte un error de imputación contable (aplicación orgánica, funcional o económica) en un documento emitido y pagado durante el ejercicio en curso, y siempre antes de que termine el mismo, hay que solicitar una rectificación de operaciones pagadas (ROP).

A tal fin, se grabará en Uxxi-Económico, un **expediente complementario** al expediente original, soporte de los documentos mal imputados, **reservando el crédito necesario en las aplicaciones presupuestarias correctas**. En el campo “Observaciones” del expediente complementario se especificará el número de Justificante de Gasto del que se solicita la rectificación, detallando el error cometido.

Una vez cumplimentada la solicitud de ROP, se firmará por el responsable del Centro de Gasto a imputar y se enviará al Servicio de Contabilidad y Presupuesto para su contabilización, a la dirección de correo electrónico **incidencias-scpr [arroba] ujaen [punto] es (incidencias-scpr[at]ujaen[dot]es)**.

Solicitud de propuesta de mejora del personal

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS DEL PERSONAL: Las propuestas de mejora se harán por escrito, según el modelo de solicitud adjunta. La misma será enviada o entregada al Jefe

del Servicio, preferentemente por correo electrónico (ssplaza [arroba] ujaen [punto] es), quién le asignará un número correlativo para su identificación.

Solicitud de anticipo de remanente de crédito

Para investigación básica (grupos y proyectos), subvenciones específicas, ayudas a la investigación, cursos y contratos de investigación.

Documentos relacionados

- Impreso de solicitud de propuesta de mejora del personal
- Solicitud de Rectificación de Operaciones Pagadas
- Envío documentación económica